**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**(исполнительно-распорядительный орган)**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«СЕЛО СОВХОЗ ИМ.ЛЕНИНА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 27 .09.2016 года с.Совхоз им.Ленина № 122**

**Об официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Село Совхоз им.Ленина» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»**

 В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Совхоз им.Ленина» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить официальный адрес для размещения общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Село Совхоз им.Ленина» в сети «Интернет»: http://www.admkondrovo.ru. (раздел Сельское поселение «Село Совхоз им.Ленина»).

2. Утвердить Порядок подготовки, предоставления и размещения общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина» в сети Интернет ( прилагается).

3. Поручить администрации сельского поселения обеспечивать сопровождение и пополнение указанного раздела сайта.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации сельского поселения.

5. Настоящее решение подлежит обнародованию в установленном порядке.

 Глава администрации сельского поселения

«Село Совхоз им.Ленина» В.А.Карзанов

Приложение

 к постановлению

от 27 .09.2016г №122

**Порядок**

 **подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «**Село Совхоз им.Ленина**» в сети Интернет**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина» в сети Интернет (далее – Порядок) определяет правила организации работ по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина» на официальном сайте муниципального района «Дзержинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

1.2. Информационные материалы органов местного самоуправления сельского поселения размещаются на сайте муниципального района «Дзержинский район» в разделе сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина» в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления (раздел 5 настоящего Порядка).

1.3. Информационные материалы, подлежащие размещению на сайте, должны быть подготовлены с учетом форматов и показателей, обеспечивающих возможность размещения на страницах сайта и адекватного визуального восприятия.

1.4.  На специалиста администрации возлагается персональная ответственность за подготовку информации и размещение в подведомственном разделе сайта о деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

- содержание, полноту и достоверность размещенных информационных материалов;

- соблюдение сроков публикации сведений о курируемой деятельности;

- недопущение размещения сведений ограниченного доступа.

**2. Порядок подготовки и предоставления**

**информационных материалов для размещения на сайте**

2.1. Специалист администрации обеспечивает:

- мониторинг актуальности информации на сайте, не реже 2 раз в месяц;

- своевременность внесения изменений и корректировок в указанные информационные материалы;

- своевременность размещения информационных материалов.

2.2. Пакет информации размещаемый на сайте, должен:

- размещен в установленный срок;

- учитывать требования к форматам, обеспечивающим возможности его размещения на страницах сайта.

1. **Требования к форматам и содержанию размещаемых**

**на сайте информационных материалов**

3.1. Информационные материалы, размещаемые на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала, соответствующий его содержанию;

- основной текст информационного материала (должен быть изложен в деловом стиле и соответствовать нормам русского языка);

- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

- реквизиты (для нормативных правовых актов);

- источник получения для опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. Информационные материалы, размещаемые на сайте, должны быть выдержаны в едином дизайне (иметь единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов).

3.3. На публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости.

3.4. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле сайта.

3.5. Не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превосходит 250 килобайт на одну страничку сайта.

3.6. Размещаемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

**4. Размещение (публикация) на сайте информационных материалов**

4.1. Непосредственное размещение (публикацию) информации на сайте, а также создание и удаление подразделов подведомственного раздела сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, обеспечивает специалист администрации.

4.2. Специалист администрации обеспечивает еженедельный мониторинг информации, размещенной на сайте, а также своевременно актуализирует размещенные сведения.

**5. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Перечень информации** | **Срок размещения информации**  |
|  1.1. Полное наименование органов местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, факсов, схема проезда или размещения, график работы |  По мере изменения информации |
| 1.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях органов местного самоуправления. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органов |  По мере принятия соответствующего нормативного правового акта |
|  1.3. Сведения о главе администрации и главе сельского поселения (фамилия, имя, отчество, полномочия, телефоны, факс, адрес электронной почты, рабочий календарь). | В течение 10 рабочих дней со дня назначения или изменения информации. |
| 1.4.  Структура Сельской Думы и администрации сельского поселения | В течение 6 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений |
| 1.5. Перечень населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 1.6. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа и его подведомственных организаций (описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к государственным информационным системам, нормативные правовые акты, регулирующие порядок создания, ведения государственных информационных систем) | В течение 10 рабочих дней со дня создания информационной системы, банка данных, реестра, регистра или изменения информации |
| 1.7. Нормативные правовые акты (перечень и тексты), изданные и разработанные органами местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими (перечень и тексты), а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях и порядке, установленных законодательством Калужской области | В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта.В течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта |
| 1.8. Проекты нормативных правовых актов (перечень и тексты), разработанные органом | В течение 10 рабочих дней со дня направления проектов на согласование |
| 1.9. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органа (далее – закупки) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.План-график закупок | Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 4 рабочих дней с момента утверждения или внесения изменений |
| 2.0. План разработки, внесения изменений и признания утративших силу нормативных правовых актов | В течение 10 рабочих дней со дня подписания документа |
| 2.1. Сведения об участии органа в целевых и иных программах | В течение 10 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта |
| 3.2. Сведения о мероприятиях, проводимых органом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя органа | В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия.В течение двух рабочих дней со дня окончания визита или рабочей поездки |
| 3.3.Отчеты о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение своей деятельности и поддержку средств массовой информации | Ежегодно не позднее 31 января финансового года, следующего за отчетным |
| 3.4.Информация о состоянии защиты населения и территорий Калужской области от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области | В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, в сроки, гарантирующие своевременное оповещение населения Калужской области о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях |
| 3.5.Информация о результатах проверок, проведенных в органе, информация об устранении нарушений по результатам проверок | В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
|  3.6. Статистические данные ипоказатели, характеризующие состояние идинамику развития экономической,социальной и иных сфер деятельности,регулирование которых отнесено кполномочиям органа | В течение 10 рабочих дней со дня подписания отчета |
| 3.7. Сведения об использовании органом, его подведомственными государственными учреждениями выделяемых бюджетных средств. | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта. |
| 3.8. Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка.Поддерживается в актуальном состоянии. |
| 3.9. Перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих поступление на муниципальную службу | В течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений.Поддерживается в актуальном состоянии. |
| 4.0. Контактные реквизиты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в органе | В течение 10 рабочих дней со дня поступления или изменения информации |
| 4.1. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения |
| 4.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы. | Объявление о проведении конкурса – не позднее чем за 23 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе. Результаты конкурса - не позднее 6 дней со дня завершения конкурса. |
| 4.3. Сведения о формировании кадрового резерва должностей муниципальной службы в органе | В течение 5 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва государственной гражданской службы Калужской области или внесения в него изменений |
| 4.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей.Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. В соответствии с действующим законодательством. | В течение 13 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими |
| 4.5. Общая информация об антикоррупционной работе в органе, нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза).Сведения о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органах местного самоуправления. Контактные данные должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений, деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (состав комиссии, положение о комиссии, план заседаний комиссии, протоколы заседаний).Адрес электронной почты для направления гражданами и организациями сообщений о ставших им известными признаках коррупционных правонарушений в деятельности должностных лиц органа, а также предложений по повышению эффективности противодействия коррупции. | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации. |
| 4.6. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений,  | В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 4.7.  Отчеты о работе с обращениями граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений  | Ежегодно, в течение 5 рабочих дней со дня подготовки обзора |
| 4.8. Иная информация о деятельности органа, подлежащая к размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области по направлениям деятельности органов местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |